PROCEDURE D'EXECUTION DE LA LIGNE HIERARCHIQUE
EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

RP/09-054abo

La personne directement responsable de la victime, ou en son absence, toute autre responsable proche de la victime, DOIT :

- Exécuter les premiers soins à la victime et procéder à toutes actions visant à prévenir les risques d'accidents ultérieurs ;
- Avertir dans les plus brefs délais, un des conseillers en prévention : Didier Elias au 0477/ 47.81.86 ou Rudy Piron, au n° de tél. : 02/ 386.07.61 ou au GSM 0475/ 68.64.30 ou, si la situation ne nécessite aucun degré d'urgence, au n° de tél. 02/ 386.07.77 (répondeur automatique du service SIPPT) ;
- En cas de non réponse des conseillers en prévention, laissez un message clair dans chaque boîte vocale avec :
  - vos nom et prénom ;
  - votre n° de téléphone ;
  - le lieu de l'accident ;
  - une description brève du type d'accident.
- Le responsable direct de la victime établira ensuite un rapport sous forme de mail de max. 5 lignes, à envoyer à « alert en cas d'accident » que vous trouverez dans votre boîte d'envoi à la rubrique « A : » de votre out loock ;
- Le mail doit –être très court, mais néanmoins doit contenir les renseignements suivants :
  - le nom de la victime
  - lieu de l'accident
  - ce qui s'est passé (très bref)
  - lésion éventuelle (connue ou supposée)
  - N° tél ou joindre la personne qui a rédigé le mail.
- Ensuite, il remplit CORRECTEMENT de manière précise et complète, TOUTES les rubriques de la fiche d'accident (à obtenir soit auprès du service interne de prévention et de protection au travail - SIPP – soit sur l'intranet du Village n°1) ;
- Remettre cette fiche (ou la faxer) au SIPP le jour-même de l'accident (la déposer dans la boîte aux lettres du Village n°1, en dehors des heures d'ouverture des bureaux) ;
- Si la victime doit se rendre à l'hôpital, ou chez un autre médecin, lui remettre le certificat de premier constat en lui demandant de le renvoyer au plus vite au **SIPP** et non pas chez l'assureur
- Les conseillers en prévention, ainsi que le service du personnel, ne pourront renvoyer la déclaration d'accident chez l'assureur que s'ils sont en possession de la **fiche d'accident ET** du **certificat de premier constat** ;
- En cas d'accident de travail survenant en dehors des heures d'ouverture des bureaux (08h10' – 16h40'), se rendre dans le hall d'entrée du bâtiment "Dansette" où se trouve, à côté du tableau de réservations des véhicules, des casiers au nom des différentes ASBL et SAFS du Village (ETA – SERESA – V1 – Bteam – AdmV1)
- Dans ces casiers il y a des enveloppes contenant :
  - la procédure à suivre ;
  - un certificat médical de premier constat ;
  - une fiche d'accident et son mode d'emploi.
- Prendre une enveloppe dans le casier correspondant à l'ASBL ou SAFS qui emploi la victime ;
- Suivre les instructions.

Cette procédure n'est pas d'application pour les résidants (Villageois)
Elle est d'application dès sa lecture
Transmettre cette procédure à toute votre ligne hiérarchique

Cette procédure annule et remplace toutes les procédures précédentes

Date : 14/08/2009	Piron R Conseiller PPT	Direction SG Visa	Direction G Visa	Mise à jour n° 002	Page 1 sur 1